令和７年度

観光振興事業費補助金

質の高い消費と投資を呼び込むためのデジタルノマド誘客促進事業

（補助事業）

公募要領

■　公募期間
令和７年４月 30 日（水）～令和７年５月 30 日（金）　17：00（締切）

■　質問受付期間
令和７年４月 30 日（水）～令和７年５月 29 日（木）　17：00（締切）

■　問合せ先
観光庁 観光地域振興部 観光資源課
連絡先： hqt-digitalnomad@ki.mlit.go.jp
注：在宅勤務等で担当者が不在の場合もあるため、電子メールにより問い合わせすること。
また、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記すること。

令和７年４月

Ⅰ．事業の概要

１．背景・目的

近年、国際的なリモートワーカー（デジタルノマド）の市場が世界的に急成長しており、「ロングステイのビジネスインバウンド」の特性を踏まえ、長期滞在による地域消費の拡大、ビジネスへの経済効果が期待できることから世界各国が誘致に向けた専用ビザを発給しており、我が国においてもデジタルノマド誘致に向けた在留資格が令和６年４月より施行した。

観光庁では令和６年度事業においてデジタルノマドの特性・ニーズを踏まえた受入体制及び滞在プログラムの構築に取り組み、他の地域のモデルとなる優良事例の組成を行なった。他方、デジタルノマドの誘致には生活スタイルにあった中長期滞在かつ、利用者同士の交流を促進する環境が必要であり、受入環境整備が急務である。

本事業は、デジタルノマドの継続的な誘致に向けて、受入環境整備及び滞在プログラムの造成等の取組を支援するものであり、本事業により支援を受けることを希望する事業者を募集する。

２．事業実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定後から令和８年２月28日までとする。

令和７年５月30日　17:00〆　公募〆切

↓

６月上旬～６月下旬　審査・選定

↓

７月上旬　内定通知

↓

７月中旬　交付申請

↓

８月上旬　交付決定・事業開始

↓

令和８年２月28日　事業完了

３．募集に当たっての留意点

（１）本事業は、令和７年度の補助対象事業に補助金の交付を行いますが、令和８年度以降も、本事業の成果を踏まえて、自ら継続して行う意向があることを前提とする。

（２）本事業によって得られた成果や知見、補助対象事業者から提出された資料等については、デジタルノマドの誘致推進のため、公開する場合がある。また、事業完了後も、補助対象事

業やその後の取組について調査・公表する場合がある。

Ⅱ.募集内容

１．補助対象事業について

本事業の補助対象事業は、質の高い消費と投資を呼び込むデジタルノマドの継続的な誘致・受入に向けて、地域の特性及びデジタルノマドのニーズに合わせた受入環境整備を図ることを目的した受入体制の構築・滞在プログラムの造成等に必要な経費の一部を国が補助する事業である。

２．補助対象事業者

補助対象事業者となることができる者は以下の者とする。

〇　地方公共団体、観光地域づくり法人（ＤＭＯ）、地域振興を目的とした民間事業者等の組織、協議会等であること

〇　申請主体が地方公共団体ではない場合は、地方公共団体との連携を必須とし、地方公共団体の実施体制への参画に関する趣意書を提出すること

※申請主体が観光地域づくり法人（ＤＭＯ）の場合も、地方公共団体からの趣意書の提出を求める場合がある

〇　観光庁又はその他の官公庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと

〇　過去３年以内に情報管理の不備を理由に観光庁、その他の官公庁等との契約を解除されている者ではないこと

〇　実施体制内に、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないこと

３．補助対象経費

（１）補助率と補助上限額

補助率は１／２以内とし、１事業当たり 500 万円を上限とする。（金額の下限は特に設けない）

（２）補助対象となる経費

具体的には、次のとおり。

対象経費上限内であれば、以下補助対象メニューを複数実施可能。但し、補助対象の総額は 500 万円を超えないこととする。なお、以下に掲げるエ及びオの事業を実施する場合は、事業計画の中で設定された目標について期間内に効果検証を実施することとし、目標の達成状況を踏まえて、次年度以降のデジタルノマド受入に向けた誘致計画の見直しを行うこととする。

ア　受入環境整備の実施に向けた戦略の策定等に係る費用

事業の企画開発及び専門家からの意見聴取に関わる経費

イ　デジタルノマドのニーズに合わせた施設改修・整備等に係る費用

・宿泊施設等へのワーキングスペースの改修・整備に係る費用

※デジタルノマド向けワークスペースの新設やデジタルノマドのニーズにあった設備設置等のための内装整備に係る費用

・コリビング等デジタルノマド向け中長期滞在に適した宿泊施設の改修に係る費用

※キッチン、リビング、ランドリー等の共同スペースの設置等、既存の宿泊施設や古民家等への中長期滞在に適した設備の改修・整備費用

・宿泊施設やワークスペース等に交流機会の創出を目的とした、ジムやバー等の趣味を通じて参加者同士が交流可能な設備の整備費用

ウ　デジタルノマドのニーズに合わせた設備導入・物品購入等に係る費用

・ワーク環境の世界との時差対応として、24 時間利用にする為のスマートロックの導入や防犯カメラ設置等の導入に係る経費

エ　デジタルノマドの受入に必要な滞在プログラム造成・効果検証等に係る費用

・デジタルノマドの招聘・受入、モニターツアーの実施に係る経費

※海外を本拠地とするデジタルノマドの訪日渡航経費、宿泊滞在費、コワーキングスペース利用費、滞在中の交流会や体験プログラムの造成及び実費、滞在中の支援に関わる経費

・デジタルノマド受入に必要な人材の育成費、受入側の関係者を対象にしたセミナー・研修等の開催に係る経費

オ　デジタルノマドが必要とする受入環境に関する情報発信等に係る費用

・デジタルノマドが必要とする宿泊施設、コワーキング施設、体験プログラム等の情報閲覧可能なＷＥＢページ等の構築に係る経費

・ＳＮＳ等を活用したデジタルノマドが必要とする情報の発信に係る経費

・デジタルノマドが集まるイベント等への参加費や広告出稿に係る経費

・デジタルノマド同士や地域とのつながりを促進するコミュニティツール等の導入に必要な経費

カ　本事業の効果検証、課題分析等に係る費用

・招聘したデジタルノマドへのアンケートの実施やヒアリングの実施経費、データ集計や分析に関わる経費、成果とりまとめ・報告に関する経費

（３）支援対象とならない経費の具体例

○　補助対象事業者の交付決定前に発生した経費

○　計画申請者及び補助対象事業者における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）

○　景品等の購入費
○　クーポンや乗車船券等の割引原資のための経費
○　国から別途、同一の活動や同一箇所の改修等に対して補助金、支援金、委託費等が支給されている場合、又は、支給を予定されている場合の経費
○　本事業における資金調達に必要となった利子等
○　既存物品の買い替え（同レベル機能の場合）に係る経費
○　招聘するデジタルノマドへの謝金等の経費
○　その他本事業と無関係と思われる事業に関する経費

（４）補助対象経費の精算

事業終了の日から１ヶ月が経過した日又は令和８年２月 28 日のいずれか早い日までに、観光庁に対して当該事業の完了実績報告書及び経理に関する帳票書類（請求書、支払明細書、領収書等）等、別途観光庁が指定する書類を提出すること。事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると観光庁が認めたときは、交付すべき補助金の額を決定し、補助対象事業者に確定通知を行う。

※支出額及び内容については厳格に審査することとし、支出が適当でないと判断される場合には支払いの対象外となる可能性がある点に留意すること。

※交付決定額以上の経費が生じた場合でも、交付決定額を超えた分の経費に対し補助金を支払いすることはできないため注意すること。

※原則として概算払いではなく、事業終了後の精算払いとなる点に留意すること。

４．事業の申請に当たってのポイント

○　補助対象事業の実施が、通常のインバウンド観光客の受入ではなく、デジタルノマドの生活スタイルに対応した中長期滞在に寄与するものであり、デジタルノマドの継続的な誘致に資する取組であること。
○　次年度以降も継続してデジタルノマド誘致に取り組むこと。

【施設等の改修・設備の導入及び物品の購入を実施する場合】

○　数日間のイベントやモニターツアーのみに使用する施設整備でなく、デジタルノマドの継続的な受入に繋がるものであること。

【デジタルノマドの招聘を行う場合】

○　デジタルノマドの誘致において、以下のいずれかの取組であること。
・長期滞在による地域消費の拡大に資する取組
・ビジネスマッチング等によるイノベーション創出・経済効果の拡大に資する取組
・都市部の大規模誘客やリゾート地の閑散期対策としてデジタルノマドを対象としたフェス等による大規模誘致を図る取組

Ⅲ. 事業者の選定

１．選定

（１）選定方法

観光庁（有識者を含めた委員会等を実施予定）において、応募期限までに応募があったもののうち、「Ⅱ．募集内容」に掲げる要件を満たしているものの中から、「（２）選定の観点」に基づいて、総合的に評価を行った上で選定を行う。

なお、必要に応じて、補助対象事業者、連携事業者等に対して、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）の実施、追加の資料提出依頼等をする場合がある。

（２）選定の観点

提出された応募内容を以下の観点から審査する。

＜審査における必須項目＞

①事業内容の理解度	（ア）事業趣旨及び補助事業への基本的な理解があるか。 （イ）事業を実現するための戦略や計画が検討・立案されているか。
②提案内容の独創性	（ア）取組内容の独創性・新規性があるか。 （イ）調査・実証事業として、手法の発展や精度の向上、他地域への横展開へ寄与する内容が含まれているか。
③提案内容の具体性	（ア）実証事業で検証する仮説が具体的に設定されているか。 （イ）具体的な計画に沿い、妥当なアウトプット（定量的・定性的）が立てられているか。
④計画の確実性	（ア）事業の実施体制及び実施工程に確実性があるか。 （イ）資金調達計画（精算払い又は金融機関との連携）に確実性があるか。
⑤次年度以降の継続性	（ア）次年度以降の継続に向け、具体的なアウトカムが検討されているか。 （イ）次年度以降、継続して取組を行うための計画、実施体制等に確実性があるか。

注：申請条件及び必須項目が満たされていない場合は内容の如何に関わらず、不採択となる場合がある。

＜審査における加点項目＞

補助事業の提案において次の観点が含まれている場合は、加点要素とする。

（ア）先駆的ＤＭＯなど、観光庁が登録した「登録観光地域づくり法人（ＤＭＯ）」が実施体制に参画していること

（イ）複数の地域が連携して行う広域的な取組であること

（ウ）日本企業への具体的な投資やビジネスにつながるアイデアが計画に含まれていること

（エ）海外を本拠地とするデジタルノマド 50 人以上を誘致する大規模な取組であること

（オ）滞在期間が１ケ月以上の取組であること（３ケ月以上の長期のプログラムについてはさらに加点）

（カ）申請段階で事業の自走化に向けた具体的な取組に関する記載があること

（キ）事業推進に当たり、地域の幅広い多様な産業との連携等により経済波及効果の最大化、地域の雇用の質・生産性の向上を図る等の取組を行っていること。また、地域資源及び産業・雇用・社会の持続可能性の向上に資する総合的な分析・取組が検討・実施されていること

（３）選定結果の決定及び通知

採択する案件が内定した後、申請者に対して通知する。 申請者は、内定時に別途指定する期限までに、当該補助事業の代表事業者が交付申請を行うように調整することとする。

また、不採択となった事業者に対する通知は行なわないため、観光庁ウェブサイトで確認すること。

注：個別の審査結果に関する問合せには回答しない。

（４）採択予定件数　４件程度

2．質問

（１）質問受付期間

令和７年４月 30 日（水）～ 令和７年５月 29 日（木） 17：00

（２）質問方法

「５．問合せ」に記載の連絡先までメールにてご連絡ください。メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記すること。

3．提出

（１）募集期間

令和７年４月 30 日（水）～ 令和７年５月 30 日（金）17：00 必着

（２）提出書類

下表の様式・ファイル形式に沿い、（１） Excel 形式１点及び（２）PowerPoint 形式１点の電子データ計２点作成後、いずれも PDF に変換し、それぞれの形式のファイルを電子メールに添付し、提出してください。（１）及び（２）の様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードすること。

ファイル形式	様式
（１）Excel 形式	様式１：事業内容申請書
	様式２：申請主体
	様式３：実施体制
	様式４：事業計画書
	様式５：受入地域情報
	様式６：事業スケジュール

	様式７：プログラム提案書 ※デジタルノマドの招聘を行う場合に限り記載
	様式８：費用積算書
	様式９－１：積算根拠資料※任意書式 見積書の他に可能であれば図面などの規格・仕様がわかる資料を添付すること。 様式９－２：収支計画※任意書式 施当該事業に要する資金の調達方法、改修後の施設運営の収支（運営経費、料金設定、初期投資の回収時期等）を記載すること。 ※様式９－１、９－２は施設等の改修・設備の導入及び物品の購入を実施する場合に限り記載
	別紙１：趣意書 ※申請主体が地方公共団体でない場合
（２）PowerPoint 形式	事業概要説明書

※（１）については Excel 形式と PDF 形式、（２）については PowerPoint 形式と PDF 形式のものをそれぞれ提出すること。

（注意点）

○ 各様式は、日本産業規格Ａ列４版（Ａ４）及び日本語で作成すること。

○ 提出する電子データ（最低４点）について、
申請主体名を【　　】で囲み、それぞれのファイル名の冒頭に付してください。
【申請主体名】事業内容申請書.xlsx
【申請主体名】事業概要説明書.pptx

○ 事業概要説明書は観光庁等が公表することを前提として作成すること。

○ 当該電子データには、ウイルスチェックを実施すること。

○ 必要があれば、参考資料の添付も可としますが、PDF 形式にてお送りください。

（３）提出先

観光庁観光資源課 デジタルノマド事業担当
【提出先】hqt-digitalnomad@ki.mlit.go.jp

※電子メールによる提出のみとする。紙媒体やＣＤ−ＲＯＭ等の電子媒体を郵送・持込み等の方法で提出は受付けない。

※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【事業申請】」と付記すること。

※提出する電子データは、**ファイル容量が合わせて 10MB 以内**となるようにすること。
提出する電子データの電子メールへの添付に代え、大容量送受信ツール等を使用することは原則できない。やむを得ずファイル容量が 10MB を超える場合は、以下の【宛先】へ、件名の冒頭に「【問合せ】」と付記し、電子メールにより観光庁へ相談すること。

※提出を確認した後に、観光庁から２開庁日以内に受領確認のメールを送付する。

（４）その他

○　提出書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とする。

○　提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とする。

○　提出書類は、行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、開示請求があった場合は、開示対象となることがある。

４．補助金交付手続きについて

選定結果の決定及び通知後、別途案内する。

５．問合せ

観光庁観光資源課 デジタルノマド事業担当

【連絡先】hqt-digitalnomad@ki.mlit.go.jp

※電子メールにより問合せすること。在宅勤務等で担当者が不在の場合があるため、観光庁の訪問や電話による質問等は受付けない。また、電子メールの件名の冒頭に、必ず「**【問合せ】**」と付記すること。

Ⅳ．留意点

１．申請内容等について

（１）本事業の内容が、宗教活動や政治活動を目的としてはならない。

（２）本事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載してはならない。

（３）申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合は、本申請を無効とする。補助金の交付決定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全部が支払われないことがある。

２．事業期間中について

（１）選定の結果、観光庁から補助金額等の内示を受けた申請者は、次の書類を提出し、観光庁から「交付決定通知書」の通知を受けてから事業を実施する。補助金額等の内示は令和７年８月上旬頃を予定しているが、応募状況等により前後する可能性がある。

◇観光振興事業費補助金（質の高い消費と投資を呼び込むためのデジタルノマド誘客促進事業）交付要綱（以下「交付要綱」という。）様式第１（交付申請書）

◇交付要綱　別記様式１（消費税等の額の取扱いについて）

（２）補助対象事業者は、個別事業間の補助対象経費の配分について変更する場合及び補助対象事業の内容を変更する場合（（４）に掲げる軽微な変更を除く。）は、次の書類を提出し、事前に承認を受けること。

◇交付要綱様式第３（交付決定変更申請書）

（３）補助対象事業者は、次に掲げる軽微な変更をしたときは、次の書類を速やかに観光庁に提出すること。

◇交付要綱様式第４（交付決定軽微変更届出書）

＜軽微な変更＞

① 補助対象事業の目的達成のために個別事業間の相互間の弾力的な遂行のために必要と考えられる場合

② 補助対象事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助対象事業者の創意工夫により事業計画の変更を認めることが、より効果的に補助対象事業の目的達成に資するものと考えられる場合

③ 補助目的及び事業の遂行に関係ない事業計画の細部変更である場合

④ 個別事業間の補助対象経費の配分について、それぞれの配分額の 30%以内の変更である場合

（４）補助対象事業者は、交付決定に係る申請の取下げをするときは、「交付決定通知書」の通知を受けた日から起算して 30 日以内に、次の書類を提出すること。

◇交付要綱様式第６（交付申請取下届出書）

（５）補助対象事業者は、補助対象事業者の住所若しくは名称又は代表者の氏名に変更があったときは、速やかに次の書類を提出すること。

◇交付要綱様式第７（補助対象事業者等の変更届出書）

（６）補助対象事業者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとする場合は、次の書類を提出し、事前に承認を受けること。

◇交付要綱様式第８（補助対象事業中止（廃止）承認申請書）

（７）補助対象事業者は、補助対象事業の遂行状況について、各四半期（第４四半期は除く。）が終了する月の翌月末日までに、次の書類を提出すること。

◇交付要綱様式９（補助対象事業遂行状況報告書）

※補助対象事業が年度内に完了しない見込みであるときは、早急に観光庁の担当官に連絡し必要な指示を受けること。

※上記に関わらず、観光庁から要求があったときは、速やかに補助対象事業の遂行状況について報告すること。

３．事業完了後について

（１）補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、事業完了日から起算して一ヶ月を経過しない日までに、観光庁まで次の書類に必要に応じて参考となる書類を添えて提出すること。

◇交付要綱様式 10－１（補助対象事業完了実績報告書及び別紙関係書類）

（２）補助対象事業者は、補助対象事業が完了したときは、事業完了日から起算して一ヶ月を経過した日又は令和８年２月 28 日のいずれか早い日までに、次の書類を提出すること。観光庁は、提出された事後評価を確認し、補助対象事業者に対し今後の事業又は地

域の取組の改善の観点から、適切な指導・助言等を行う。

◇事業の事後評価（様式は別途指定）

※補助対象事業の全部が令和８年２月 28 日までに完了しない見込みが判明したときは、早急に観光庁の担当官に連絡し必要な指示を受けること。

（３）事業完了後には、各地域におけるデジタルノマド受入拡大に向けた取組の参考となるよう、観光庁による指導・助言の内容や成果の公表を予定することがある。なお、（１）で提出された書類を、観光庁等において公開することがある。

（４）補助対象事業の終了以降においても、観光庁が必要と判断した場合、当該事業に関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合がある。

４．事業経費・補助金の支払について

（１）補助対象事業の遂行状況、支出内容及び費用の妥当性等に鑑みて、一部又は全部の経費を国が支払わない場合がある。また、「２．（１）」の「交付決定通知書」の交付決定額以上の経費が生じた場合でも、交付決定額を超えた部分については支払わない。

（２）観光庁は、「３．（１）」の書類を審査し、「補助金の額の確定通知書」を通知する。確定通知書を受領した日から１週間以内に、交付要綱様式第 12(支払請求書)を提出すること。観光庁は、書類受領後１か月程度で補助金を支払う（国土交通省大臣官房会計課長から指定口座に振込み）。

◇交付要綱様式 12（支払請求書）

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象になる。

（３）補助対象事業者は、補助事業の完了（中止及び廃止を含む。）後に、補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、次の書類を提出すること。観光庁は、当該消費税等仕入控除税額の返還命令を行いますので、納期日までに返還すること。

◇交付要綱 別記様式２（消費税等の額の確定に伴う報告書）

（４）補助対象事業者は、補助金を受ける際の会計を他の会計とは別に区別経理を行うものとし、補助対象事業に関する書類（補助対象事業の収支の事実を明確にした契約書、支払い領収書等の証拠書類等）を整理し、事業完了年度の翌年度から５年間保存すること。

５．メディア等からの問合せ等について

メディア等から問合せや取材があった場合、必ず事前に観光庁に報告するとともに、その内容が記事掲載、テレビ放送等される前に、必ず観光庁にその内容を報告すること。また、その内容について「３．（１）」の書類への記載を求める場合がある。

６．その他

（１）提出書類は、行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、開示請求があった場合は、開示対象となることがある。

（２）提出書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。

（３）補助対象事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、効率的に運用すること。取得財産等のうち財産処分告示[1]に定められた財産については、次の書類を備え、管理すること。

◇交付要綱様式 13(取得財産管理台帳)

（４）補助対象事業者は、取得財産等について、財産処分告示[1]に定めた期間（いわゆる、法定耐用年数に相当する期間）内において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付又は担保に供しようとするときは、次の書類を提出し、事前に承認を得なければならない。この場合において、当該取得財産を処分することにより収入がある場合は、原則として、その収入額を国に納付すること。

◇交付要綱様式 14-１（補助対象事業財産処分等承認申請書）

◇交付要綱様式 14-２(補助対象事業財産処分等収入金報告書)(収入がある場合)

（５）補助対象事業の実施状況確認のため、観光庁又は観光庁の委託を受けた者が実地検査を行う場合がある。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査・監査が行われる場合がある。これらの検査等により、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）等の規定に違反したことが明らかとなった場合は、補助金の返還命令等の処分がなされる可能性がある。この場合、補助対象事業者はこれに従わなければならない。

（６）本事業への応募に係る提出書類により観光庁が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用しない。ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。

・　本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。

・　認定後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。

・　応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

[1]「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定めた件」（平成 22 年国土交通省告示第 505 号）